AG-Coop

Outil de gestion d'Assemblée Générale pour les coopératives Hlm

La Fédération des coopératives Hlm a souhaité appuyer ses adhérents dans l'organisation de leur Assemblée Générale et met à leur disposition un outil Excel® adapté.

Celui-ci permet :

1. Le suivi du sociétariat selon l'organisation spécifique des collèges
2. La préparation des résolutions
3. L'édition de la feuille de présence
4. La vérification du quorum lors de l'Assemblée
5. Le suivi des votes pour chaque résolution

Et plus spécifiquement pour les SCP :

1. Le calcul des droits de votes de chaque sociétaire
2. Une proposition d'organisation pratique du vote avec des bulletins pour les situations les plus complexes

Vous trouverez dans ce guide des éléments pour vous aider dans l'utilisation de l'outil à chacune des étapes de préparation de votre assemblée générale. Il est recommandé de le lire intégralement pour vous familiariser avec les possibilités qui vous sont offertes.

Ce livret présente toutes les fonctions accessibles. Vous trouverez à la fois les indications pour une assistance de base au suivi de votre assemblée (suivi du sociétariat, calcul des droits de vote et préparation de la feuille de présence) et les indications pour une utilisation complète, prévoyant la saisie et le suivi des présences lors de la l'assemblée, le calcul du quorum, le suivi des résolutions et des votes exprimés. Ces fonctions complémentaires sont signalées par des astérisques (*).

La solution coopérative
A.RE.COOP.

Contenu

Présentation	**3**
SCP – Description de l'outil	**4**
SCIC – Description de l'outil	**5**
Comment bien saisir mon sociétariat ?	**6**
Comment préparer la feuille de présence ?	**6**
Comment enregistrer les votes et connaître le résultat ?	**7**
L'astuce proposée pour les SCP (alternative au vote à main levée)	**8**
Déroulé complet de l'Assemblée	**10**
Déroulé simplifié	**10**

L'OUTIL UTILISANT DES MACROS, IL VOUS FAUDRA AVANT TOUTE MANIPULATION « ACTIVER LE CONTENU » EN CLIQUANT SUR LE BANDEAU JAUNE OU DANS L'ONGLET « FICHIER »

*** Fonctions compémentaires, pour le suivi complet de l'AG**

Présentation

Sur la page d'accueil de l'outil, vous serez amenés à personnaliser la dénomination de la coopérative, la valeur de la part sociale et le type de coopérative :

- SCP : La gouvernance est organisée en 3 catégories (groupe A, B et C). Les droits de vote sont répartis comme suit :
  - A possède au minimum 51% des droits de vote
  - Au sein de B et C les droits de vote sont répartis proportionnellement au capital détenu, sans que B puisse détenir plus de 35% des droits de vote

- SCIC : la coopérative fixe dans ses statuts une organisation en collèges, réunissant les sociétaires (utilisateurs, salariés, collectivités locales…) et attribuant à chaque collège un pourcentage de droits de vote.
  Il existe 2 types de SCIC selon le mode de remontée des votes des collèges lors de l'Assemblée Générale : soit le collège vote intégralement pour ou contre chaque résolution (vote majoritaire), soit les votes sont reportés en fonction du vote interne (vote à la proportionnalité)

Selon le type de coopérative, l'affichage s'adapte pour permettre l'accès aux collèges ou catégories choisies. Vous trouverez ci-après le descriptif des fonctions accessibles.

Avant de pouvoir utiliser l'outil, il vous faudra y recopier les informations de votre gouvernance et de votre sociétariat au sein des différents collèges.

SCP – Description de l'outil

Tableau de répartition du capital et des droits de votes

Pour préparer la feuille de présence, qui sera signée lors de l'AG

Pour saisir les résolutions et les votes exprimés lors de l'AG

Les bulletins sont une « astuce » pour la gestion des sociétariats les plus complexes

Pour accéder à la composition de chaque collège, par exemple consulter ajouter ou modifier un sociétaire

SCIC – Description de l'outil

Comment bien saisir mon sociétariat ?

Au sein de chaque collège, la présentation est assez similaire, en SCP comme en SCIC.

Seules les cases grises sont à remplir. Les informations saisies, par sociétaire, sont :

- Le nombre de parts du sociétaire
- Le type de sociétaire (ce champ libre permet d'organiser votre collège, selon les accédants, les locataires, voire les locataires résidence par résidence…)
- Le nom du sociétaire (et prénom si personne physique, dénomination sociale si personne morale)
- Le représentant permanent pour les personnes morales (et son adresse)
- L'adresse du sociétaire
- A droite, figure un champ pour indiquer la présence ou non du sociétaire le jour de l'AG.

En choisissant bien le type de sociétaire indiqué, cela simplifiera la recherche des sociétaires. Par ailleurs, la feuille de présence étant éditée sur cette base, cela facilitera la signature le jour de l'assemblée.

Comment préparer la feuille de présence ?

La feuille de présence reprend le cas échéants les sociétaires enregistrés représentés ou ayant voté à distance au sein des collèges et que vous aurez renseigné collège par collège.

Pour éditer la feuille de présence, cliquez sur le bouton « Générer la feuille de présence » qui ouvre un nouveau tableur Excel® contenant l'ensemble des éléments de votre feuille de présence.

Pour le bon fonctionnement du fichier Excel® créé, il vous faudra enregistrer le fichier sur votre disque dur.

Vous pouvez alors la modifier avant de l'imprimer pour recueillir les signatures lors de l'Assemblée Générale.

La feuille de présence se compose :

- D'une page de garde
- D'un onglet par collège, une ligne par sociétaire
- D'une page de fin, pour la certification par le bureau de l'Assemblée

L'ordre de présentation des sociétaires par collège est l'ordre que vous avez retenu dans les pages de saisie des collèges. **Il peut ainsi être intéressant, avant de générer la feuille de présence, de trier (fonction « Tri de A à Z » d' Excel® accessible dans l'en-tête de la colonne) selon l'ordre alphabétique du nom puis le type de sociétaire au sein de chaque collège.**

Comment enregistrer les votes et connaître le résultat ?*

Avant de saisir les résultats des votes, il faut renseigner au sein de chaque collège les sociétaires présents lors de l'Assemblée à l'aide de la feuille de présence.

Vous pouvez alors confirmer que le quorum est atteint pour démarrer l'Assemblée Générale, la part du sociétariat présent à l'AG (ou représentée) est indiquée en dessous du tableau de la Vue Générale.

Pour mémoire, le quorum (actions détenues par des sociétaires présents ou représentés) en assemblée générale est le suivant :

- Assemblée extraordinaire : 1/4 des actions sur première convocation (1/5 sinon)
- Assemblée ordinaire : 1/5 des actions sur première convocation (aucun quorum sinon)

Ensuite vous pourrez saisir une ligne par résolution, le nombre de votes exprimés par collège selon POUR, CONTRE et ABSTENTION.
Le nombre de votes correspond à la somme des droits de votes des personnes s'étant exprimées dans ce sens. En SCIC on compte une personne pour une voix.

L'outil calcule automatiquement, en fonction de votre type de coopérative, le pourcentage total de vote favorable.

La validation de l'adoption ou non de la résolution est manuelle. Elle doit prendre en compte 2 facteurs : l'atteinte du quorum pour la résolution et l'atteinte ou non de la majorité.

Pour mémoire, hors dispositions contraires dans les statuts, une résolution est adoptée en Assemblée Générale si elle reçoit :

- La majorité « simple » des voix en AGO (la moitié des voix plus une)
- La majorité des 2/3 en AGE (il faut au moins 2/3 des voix plus une)

<u>Quorum à l'ouverture et quorum par résolution :</u>

Lors du déroulement de votre assemblée générale, le quorum évolue. Non seulement des personnes peuvent quitter l'assemblée, mais certains sociétaires peuvent également être exclus du vote pour certaines résolutions. Il s'agit notamment du cas de l'approbation des conventions règlementées, dont les parties prenantes sont exclues.

Vous pourrez gérer ces situations depuis la page dédiée accessible par le bouton « Exclusions » sur la page de « Saisie des votes ». Vous sélectionnez dans la liste déroulante le collège du sociétaire à exclure puis dans la colonne suivant le sociétaire concerné et les calculs se font automatiquement.

L’astuce proposée pour les SCP* (alternative au vote à main levée)

En général les votes sont réalisés à main levée. Toutefois, dans certaines circonstances, un vote plus organisé peut s’avérer nécessaire notamment s’il y a beaucoup de présents, en particulier aux collèges B et C, et que le vote de la résolution est difficile.

Dans ce cas l’outil permet de distribuer des bulletins aux sociétaires qui y indiquent leur vote. Les bulletins indiquent le nombre de voix attachées au sociétaire concerné.
Il suffit alors au bureau de l’assemblée de constituer 3 piles (OUI, NON, et Abstention) et d’additionner, pour chaque pile, les droits de vote indiqués sur les bulletins.

Astuce : Vous pouvez éditer les bulletins avant l’Assemblée. Si votre collège A est relativement peu présent, vous avez la possibilité d’éditer moins de bulletins que de sociétaires en utilisant des bulletins anonymes pour ce collège, chacun ayant le même nombre de droits de vote.

Déroulé complet de l'Assemblée*

Avant la tenue de l'Assemblée :

1- Saisie ou actualisation du sociétariat
2- Saisie des résolutions prévues (vérification des exclusions de votes)*
3- Saisie des procurations et votes par correspondance reçus
4- Préparation et impression de la feuille de présence
5- Préparation des bulletins (si nécessaires, pour les résolutions *sensibles*)*

Lors de l'assemblée :

6- Signature de la feuille de présence par les actionnaires
7- Approbation de la feuille de présence par le bureau de l'Assemblée
8- Saisie des présences sur l'outil*
9- Vérification du quorum*
10- Par résolution :
    a. Remplissage* et collecte* des bulletins
    b. Saisie des votes par résolution*
    c. Analyse manuelle de l'adoption ou du rejet

Déroulé simplifié

<u>Suivi des sociétaires et calcul des droits de vote</u>

Avant la tenue de l'Assemblée :

1- Saisie ou actualisation du sociétariat
2- Saisie des procurations et votes par correspondance reçus
3- Préparation et impression de la feuille de présence

Lors de l'assemblée :

4- Signature de la feuille de présence par les actionnaires
5- Approbation de la feuille de présence par le bureau de l'Assemblée

Les calculs des quorums sont faits manuellement et les votes sont réalisés à main levée.